



# Gestor de Usuarios

Administración Delegada para el Archivo  
Electrónico de Apoderamientos Judiciales



# Índice

<b>1. ¿QUÉ ES GESTOR DE USUARIOS?</b> .....	<b>3</b>
<b>2. IDENTIFICANDO MI PERFIL</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DESCUBRIENDO GESTOR DE USUARIOS</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1. CÓMO ACCEDER</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2. PANTALLAS</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.1. Cabecera</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2.2. Pantallas con opciones de menú</b> .....	<b>10</b>
<b>4. UTILIZANDO GESTOR DE USUARIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1. ¿QUÉ ENTENDEMOS POR ÓRGANO, FUNCIÓN Y CONTEXTO?</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2. FUNCIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2.1. Consultar Usuarios que tienen una Función, fija o temporal, en un Órgano</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2.2. Borrar usuarios que tienen una función, fija o temporal, en un órgano</b> .....	<b>15</b>
<b>4.2.3. Añadir Contextos al Órgano con una Función determinada</b> .....	<b>16</b>
<b>4.2.4. Consultar permisos de Contextos</b> .....	<b>19</b>
<b>4.3. USUARIOS</b> .....	<b>19</b>
<b>4.3.1. Consultar los usuarios de nuestro órgano</b> .....	<b>19</b>
<b>4.3.2. Consultar los contextos de un usuario</b> .....	<b>22</b>
<b>4.3.3. Crear un nuevo Contexto para un usuario</b> .....	<b>24</b>
<b>4.3.4. Eliminar un Contexto</b> .....	<b>27</b>
<b>4.3.5. Consultar permisos establecidos sobre los Contextos</b> .....	<b>29</b>
<b>4.4. CONSULTAS</b> .....	<b>30</b>
<b>4.4.1. Visualizar los resultados de una consulta</b> .....	<b>31</b>
<b>4.4.2. Visualizar los resultados por Funciones</b> .....	<b>32</b>
<b>4.4.3. Visualizar los resultados por Leyenda</b> .....	<b>33</b>
<b>4.4.4. Visualizar los resultados por Contexto</b> .....	<b>34</b>



## 1. ¿QUÉ ES GESTOR DE USUARIOS?

Gestor de usuarios **contiene información organizativa de la Administración de Justicia y los usuarios** que acceden a determinados sistemas de información.

Gestor de Usuarios está concebido para que la administración territorial y/o local pueda realizar una **gestión de los recursos humanos** de su órgano. La aplicación le ayudará a identificar las tareas, deberes y responsabilidades de cada una de las personas que forman parte del órgano y podrá **posicionar funcionalmente a los usuarios** en el mismo realizando una asignación automática de permisos sobre aplicaciones a grupos de usuarios.

## 2. IDENTIFICANDO MI PERFIL

Existen dos **perfiles de usuario principales**, administrador territorial y local, que tienen acceso a las mismas funcionalidades, y la única **diferencia es la información** que podrán manejar:

- ▶ **Administrador Territorial:** capacidad de gestión de las personas que desempeñan funciones en un **conjunto de órganos**. Pueden crear contextos temporales (máximo 90 días) para los administradores locales con perfil de SRAJ Letrado de la Administración de Justicia y siempre que estos Letrados ya tengan ese perfil en otro territorio. Este perfil no puede:
  - crear contextos fijos para los administradores locales con perfiles SRAJ Letrado de la Administración de Justicia.
  - dar de alta usuarios
  - crear contraseñas
  
- ▶ **Administrador Local:** capacidad de gestión de las personas que desempeñan funciones en **un único órgano**. Los administradores locales con perfil SRAJ Letrado de la Administración de Justicia los que pueden:
  - crear contextos tanto temporales como fijos para los administradores locales con perfiles SRAJ Oficina Judicial,
  - dar de alta usuarios: solo a perfiles SRAJ Oficina Judicial.
  - crear contraseñas.

Además de estos perfiles de usuario, existe un perfil de **Administrador Global** que tiene poder para gestionar todos los usuarios y funcionalidades de la aplicación.

No obstante, este manual explica las funcionalidades y uso de Gestión de Usuarios para los perfiles de Administrador Territorial y Administrador Local.



### 3. DESCUBRIENDO GESTOR DE USUARIOS

En este punto vamos a conocer cómo podemos acceder a la aplicación de Gestor de Usuarios, los tipos de pantallas que nos vamos a encontrar una vez que hemos accedido, así como el catálogo de botones, iconos y campos desplegables que nos ofrecen las distintas pantallas de la aplicación.

#### 3.1. Cómo acceder

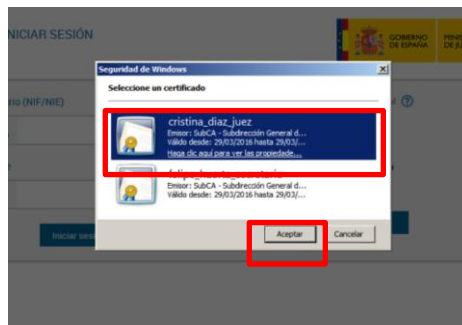
La forma de acceso a Gestor de Usuarios para ambos perfiles se realiza de dos formas distintas:

- ▶ **Acceso mediante Identificación de usuario**

Si queremos acceder utilizando **usuario y contraseña** en la pantalla que vemos a continuación introducimos el usuario en el campo **Usuario (NIF/NIE)** y la clave en el campo **Clave**. Una vez hecho esto, pulsamos el botón **Iniciar sesión**.

- ▶ **Acceso mediante certificado electrónico**

Si queremos acceder con nuestro **certificado electrónico** pulsamos en el botón **Iniciar con certificado**, accedemos a una nueva pantalla para que seleccionemos nuestro certificado. Una vez hecho esto, pulsamos el botón **Aceptar**.





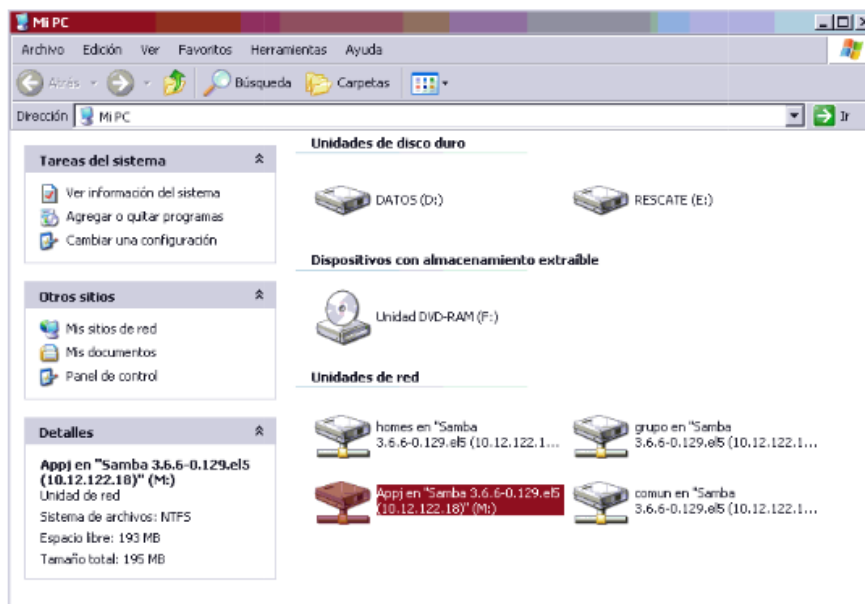
Tras la correcta autenticación por nuestra parte en la página de acceso, bien con usuario y clave, bien con certificado electrónico, accedemos a la **pantalla de Bienvenida** que vemos a continuación:



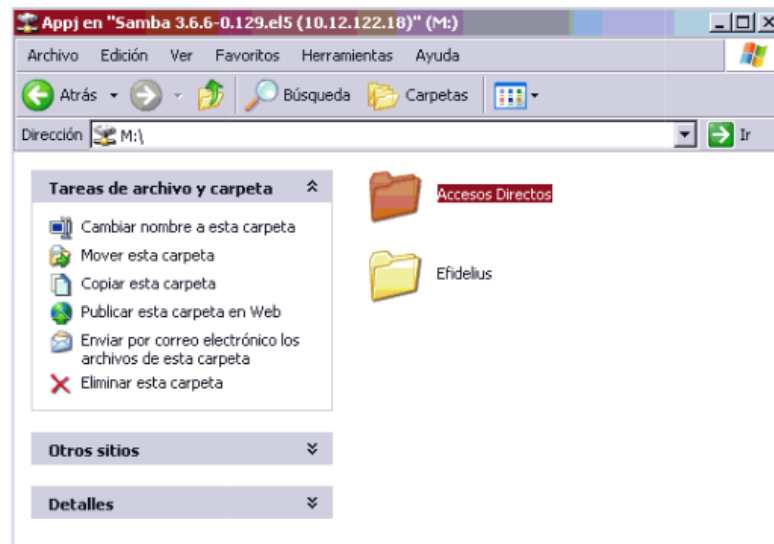
### Crear un acceso directo en nuestro escritorio

Podemos acceder a la aplicación a través de un **acceso directo en el escritorio**. Para crear este acceso directo seguimos estos pasos:

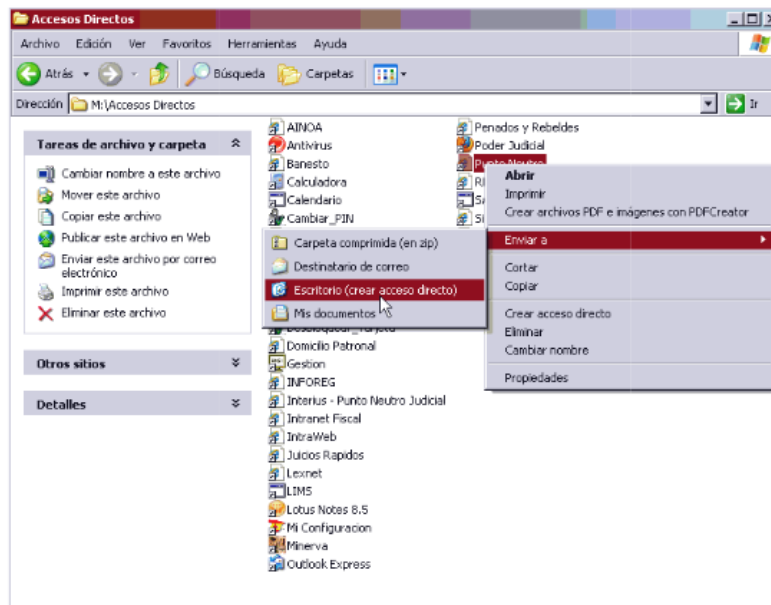
1. Accedemos a la **unidad APPJ** que se encuentra en 'Mi PC' y haremos doble clic sobre su correspondiente icono:



2. Seleccionamos la **carpeta 'Accesos Directos'** de las dos que se muestran:



3. Dentro encontramos el acceso directo a la aplicación. Para **copiarlo en el Escritorio**, hacemos clic derecho sobre el icono de Gestor de Usuarios. A continuación, se muestran una serie de opciones, nos situamos sobre “Enviar a” y seguidamente pulsamos en “Escritorio (crear acceso directo)”.



4. A partir de este momento vemos un **acceso directo en nuestro escritorio** que podemos utilizar para acceder directamente a la aplicación.



## 3.2. Pantallas

Para familiarizarnos con la aplicación es importante que conozcamos los siguientes elementos:

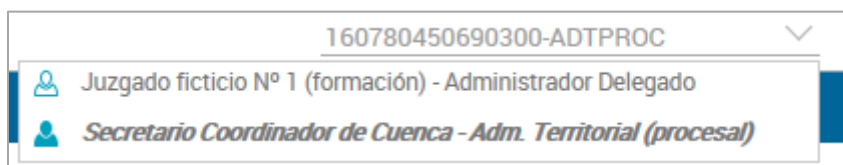



### 3.2.1. Cabecera

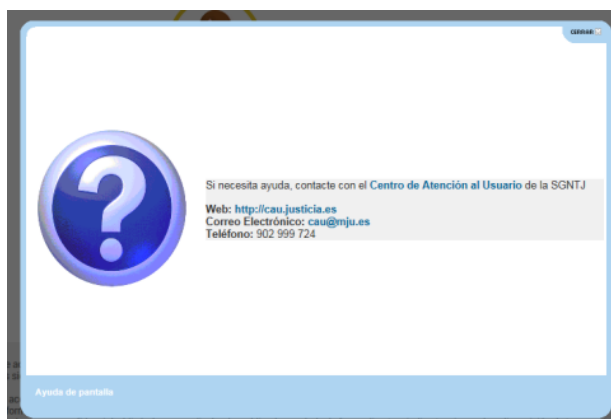
La aplicación dispone de una cabecera que estará siempre **disponible en todas las pantallas de la aplicación**. Esta cabecera muestra la siguiente información:




- ▶ **Nombre de la aplicación:** en la parte izquierda siempre se muestra el nombre de la aplicación con la que estamos trabajando (en este caso Gestor de usuarios)
- ▶ **Usuario identificado:** muestra nuestro nombre de usuario y el perfil con el que estamos trabajando en la aplicación.
- ▶ **Último acceso:** vemos la fecha y hora de nuestro último acceso a la aplicación.
- ▶ **Selección de contexto:** muestra el contexto con el que estamos trabajando en ese momento. Si queremos **cambiar de contexto** pulsamos en este menú y se muestra un desplegable con todos aquellos contextos que tenemos asignados, seleccionamos el deseado y ya podemos trabajar con el mismo.

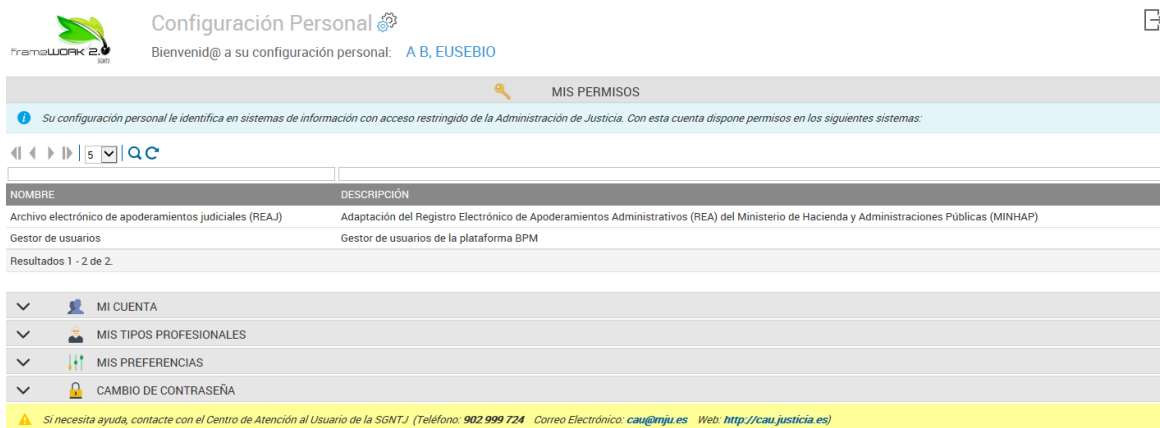


- ▶ El **Contexto primario**, lo vemos resaltado en negrita y con el icono , es el que vamos a tener seleccionado por defecto cuando accedamos a la aplicación.
- ▶ **Menú de iconos:** muestra distintos iconos que permiten realizar las siguientes acciones:
  - **Ayuda de pantalla ?**: se abre una nueva ventana con la información de contacto del Centro de Atención al Usuario (CAU).





- **Configuración personal** : se abre una nueva ventana donde vemos una bienvenida que muestra información de los permisos y/o aplicaciones que tenemos con nuestro perfil actual. Debajo muestra cuatro opciones: “Mi cuenta”, “Cambio de contraseña”, “Mis tipos profesionales y “mis preferencias”.



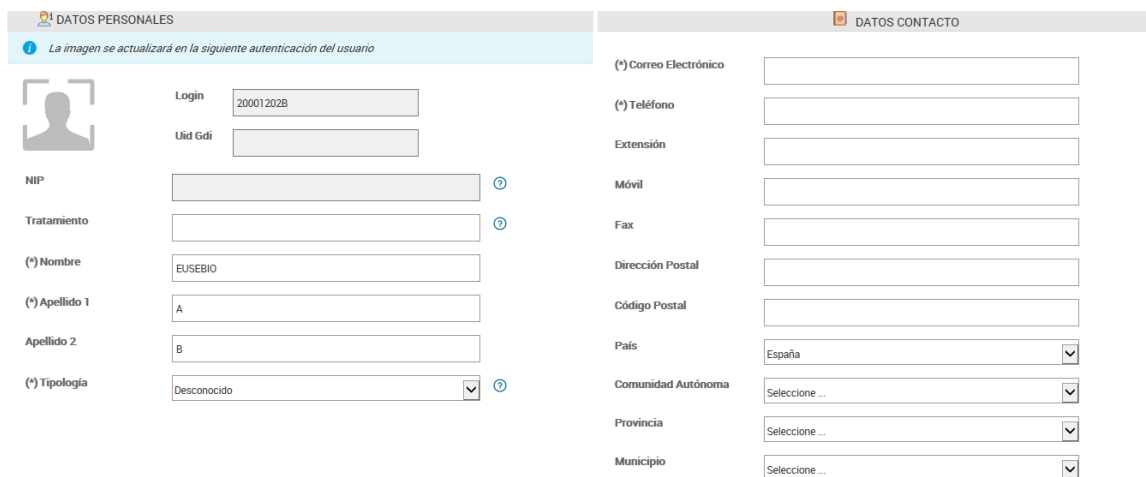
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Archivo electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ)	Adaptación del Registro Electrónico de Apoderamientos Administrativos (REA) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP)
Gestor de usuarios	Gestor de usuarios de la plataforma BPM

Resultados 1 - 2 de 2.

MI CUENTA  
MIS TIPOS PROFESIONALES  
MIS PREFERENCIAS  
CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si necesita ayuda, contacte con el Centro de Atención al Usuario de la SGT.J (Teléfono: 902 999 724 Correo Electrónico: [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es) Web: <http://cau.justicia.es>)

- **Mi cuenta**: permite modificar algunos de los datos de contacto y personales. Aquellos campos que se muestran con fondo de color gris significa que no son modificables.



**DATOS PERSONALES**  
La imagen se actualizará en la siguiente autenticación del usuario

Login: 20001202B  
Uid Gdi: [input]  
NIP: [input] ⓘ  
Tratamiento: [input] ⓘ  
(\*) Nombre: EUSEBIO  
(\*) Apellido 1: A  
Apellido 2: B  
(\*) Tipología: Desconocido ⓘ

**DATOS CONTACTO**

(\*) Correo Electrónico: [input]  
(\*) Teléfono: [input]  
Extensión: [input]  
Móvil: [input]  
Fax: [input]  
Dirección Postal: [input]  
Código Postal: [input]  
País: España  
Comunidad Autónoma: Seleccione ...  
Provincia: Seleccione ...  
Municipio: Seleccione ...

De acuerdo con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, (en adelante, LOPD), la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia le informa que los datos recogidos en este sitio web serán incorporados a un fichero automatizado inscrito ante la Agencia de Protección de Datos y pertenecen a la Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia, teniendo como finalidad la de atender las peticiones que usted demande.  
De conformidad con el artículo 5 de la citada ley, Ud. tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos y darse de baja del fichero mediante una solicitud escrita a la dirección de correo electrónico [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es), cumpliéndose así la notificación prevista en el artículo 5.4 de la misma.



- **Mis tipos profesionales**: muestra el Número de Identificación Profesional (NIP) en caso de tenerlo.





## Configuración Personal

Bienvenid@ a su configuración personal: **A B, EUSEBIO**

E

MIS PERMISOS

Su configuración personal le identifica en sistemas de información con acceso restringido de la Administración de Justicia. Con esta cuenta dispone permisos en los siguientes sistemas:

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Archivo electrónico de apoderamientos judiciales (REAJ)	Adaptación del Registro Electrónico de Apoderamientos Administrativos (REA) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP)
Gestor de usuarios	Gestor de usuarios de la plataforma BPM

Resultados 1 - 2 de 2.

MI CUENTA

MIS TIPOS PROFESIONALES

TIPO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD	NIP	DESCRIPCIÓN	¿ESTÁ ACTIVO?
No se encontraron resultados.				

MIS PREFERENCIAS

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Si necesita ayuda, contacta con el Centro de Atención al Usuario de la SGNTJ (Teléfono: 902 999 724 - Correo Electrónico: [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es) - Web: <http://cau.justicia.es>)

- **Mis preferencias:** permite activar la recepción de correos electrónicos y configurar el idioma

Recepción de correos electrónicos  Desactivado  Activado ⓘ

Idioma  ⓘ

- **Cambio de contraseña:** permite cambiar la contraseña actual por una nueva. Esta pantalla es diferente en función de si nuestro usuario proviene directamente de Gestor de usuarios o proviene de la aplicación Gestión de Identidades:
  - **Gestor de Usuarios:** se muestra un formulario que permite cambiar la contraseña actual. Es importante saber que el cambio no es efectivo únicamente para esta aplicación sino que afecta también al resto de aplicaciones integradas con Gestión de Usuarios

MI CUENTA

CAMBIO DE CONTRASEÑA

El cambio de contraseña afecta al acceso a todos los sistemas de información asociados a esta cuenta

(\*)Contraseña

(\*)Nueva Contraseña  ⓘ Ver política de contraseñas

(\*)Repita Nueva Contraseña

\*En caso de cambio de contraseña, ésta no puede ser igual a la establecida en el momento del cambio.

**Cambiar**

- **Gestor de Identidades:** se muestra el siguiente mensaje informando de los lugares donde es posible el cambio de contraseña:



CAMBIO DE CONTRASEÑA

El cambio de contraseña de las cuentas gestionadas por el sistema de información "Gestión de Identidades" puede realizarse:

- En el Portal de la Administración de Justicia: <https://www.administraciondejusticia.gob.es>
- A través del Centro de Atención al Usuario de la SGNTJ (Teléfono: 902 999 724 - Correo electrónico: [cau@mju.es](mailto:cau@mju.es) - Web: <http://cau.justicia.es>)

Cuando el cambio de contraseña se haga efectivo, afectará a esta cuenta de usuario.



- **Inicio**  : permite regresar a la pantalla principal.
- **Salir**  : permite finalizar la sesión que tenemos iniciada.

### 3.2.2. Pantallas con opciones de menú




Debajo de la cabecera encontramos distintas **opciones de menús** (que **varían en función de los permisos** que tenga asociado el contexto seleccionado en ese momento)



## 4. UTILIZANDO GESTOR DE USUARIOS

Antes de empezar a utilizar la aplicación de Gestor de Usuarios es importante conocer conceptos como órgano, función, contexto, grupos globales y grupos locales.

### 4.1. ¿Qué entendemos por Órgano, Función y Contexto?

- ▶ **Órgano**  : cada una de la **Unidades Funcionales** de la Administración de Justicia registrada en Gestor de Usuarios. Por ejemplo el Juzgado de Paz de Ababuj, la Fiscalía Provincial de Cádiz,...
- ▶ **Función**  : es la **posición funcional** que puede ser desempeñada por el usuario dentro de un **determinado órgano** (no es el “cargo formal” que tiene en el órgano). Además, debemos tener en cuenta que **no todas las funciones** estarán disponibles dentro de todos los órganos.
- ▶ **Contexto**  : es una función que tiene un **usuario** concreto dentro de un órgano determinado, es decir, la relación establecida entre **usuario – función – órgano**. Veamos a continuación las situaciones con las que nos podemos encontrar:

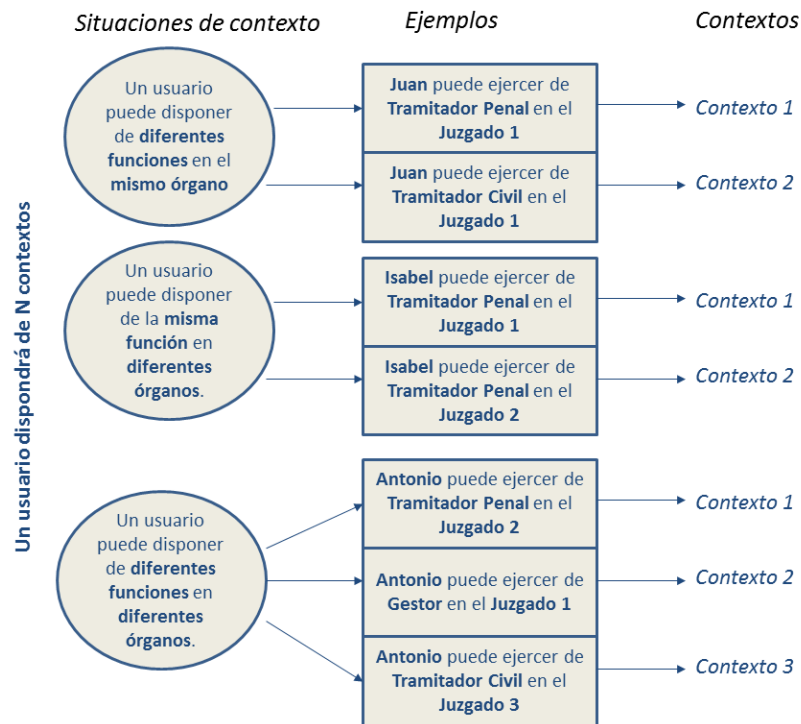


Figura 1 Ejemplos de contextos de usuarios

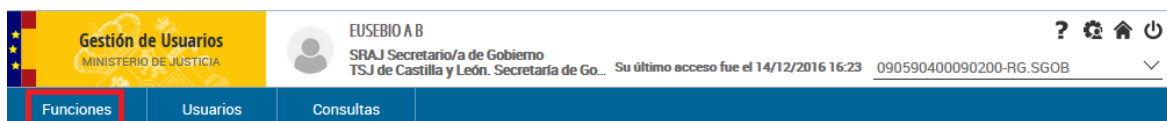
## 4.2. Funciones

Con nuestro perfil de **Administrador Local o Administrador Territorial**, a través del menú “Funciones” vamos a consultar los usuarios que tienen una función en un órgano y a partir de ahí, podemos realizar varias acciones como borrar usuarios que tienen una función en un órgano, añadir contextos al órgano y consultar permisos.

### 4.2.1. Consultar Usuarios que tienen una Función, fija o temporal, en un Órgano

Para realizar esta consulta tenemos que **ver los contextos de la función** deseada en el órgano concreto. Para ello, seguimos estos pasos:

1. Pulsamos en el **menú Funciones** de la pantalla de inicio.



2. En función de nuestro perfil se muestran diferentes listados:



- **Administrador territorial:** muestra el **listado de órganos** que estamos administrando.

Funciones							
Usuarios	Consultas						
Consulta Órganos							
CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS							
LISTADO DE ÓRGANOS							
◀ ▶ ⏪ ⏩ 10 🔍							
NOMBRE	CÓDIGO ECD	CÓDIGO SGP	CÓDIGO CGPJ	C.C.	ESTADO	Nº FUNCIONES	OPCIONES
Audiencia Provincial de Ávila	050193700000000		0501937000	0501937000	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Ávila. Oficina del Jurado	050193700020100	0501937100	0501937100	0501937100	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Ávila. Presidencia	050193700000920		0501937920	0501937920	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Burgos	090593700000000		0905937000	0905937000	Vigente	2	

Aquí tenemos que **acceder a las funciones de un órgano en concreto** pulsando en el icono **funciones** (columna opciones) del órgano que queremos consultar.

NOMBRE	CÓDIGO ECD	CÓDIGO SGP	CÓDIGO CGPJ	C.C.	ESTADO	Nº FUNCIONES	OPCIONES
Audiencia Provincial de Ávila	050193700000000		0501937000	0501937000	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Ávila. Oficina del Jurado	050193700020100	0501937100	0501937100	0501937100	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Ávila. Presidencia	050193700000920		0501937920	0501937920	Vigente	2	
Audiencia Provincial de Burgos	090593700000000		0905937000	0905937000	Vigente	2	

Entonces se muestra el **listado de funciones** para ese órgano en concreto.

NOMBRE	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	RG.LAJ	Función relativa a Letrado/a de la Administración de Justicia RRJJ	0	0	
SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	RG.OJRA	Función relativa a Personal de la Oficina Judicial RRJJ	0	0	

- **Administrador local:** muestra directamente el **listado de funciones pertenecientes al órgano** que estamos administrando.

Funciones					
Usuarios	Consultas				
Consulta Funciones					
LISTADO DE FUNCIONES PARA EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE ÁVILA					
◀ ▶ ⏪ ⏩ 10 🔍					
NOMBRE	NOMBRE CORTO	DESCRIPCIÓN	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
Auxilio Judicial	AUXJUD	Cargo funcional para Auxilio Judicial	1	0	
Gestor Procesal	GESPROC	Cargo funcional para Gestor Procesal	0	0	
Juez	JUEZ	Cargo funcional para Juez	1	0	
Letrado/a de la Administración de Justicia	LAJ	Cargo funcional para Letrado/a de la Administración de Justicia	0	0	
RAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	RG.LAJ	Función relativa a Letrado/a de la Administración de Justicia RRJJ	4	0	
RAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	RG.OJRA	Función relativa a Personal de la Oficina Judicial RRJJ	3	0	
Tramitador Procesal	TRAPROC	Cargo funcional para Tramitador Procesal	0	0	
Resultados 1 - 7 de 7.					

3. Una vez nos encontramos en el **listado de funciones** correspondientes a un órgano vemos que este contiene distinta información sobre las mismas:

- Nombre de la función
- Nombre corto asignado a dicha función



- Descripción de la función
- **Nº CTX:** número de contextos de la función
- **Nº CTX TMP:** número de contextos temporales de esa función.
- **Opciones:** muestra dos iconos que permiten realizar las siguientes acciones
  - **Permisos:** permite consultar los permisos de esa función en ese órgano
  - **Contextos:** permite consultar los contextos para esa función en ese órgano

4. Pulsamos en el **icono contextos de una función** dentro de la columna opciones:

Auxilio Judicial	AUX.JUD	Cargo funcional para Auxilio Judicial	1	0		
Gestor Procesal	GESPROC	Cargo funcional para Gestor Procesal	0	0		

5. Se muestra una pantalla con **dos listados**:

- **Listado de Contextos fijos para la Función** que hayamos seleccionado donde podemos consultar los usuarios que desempeñan la función seleccionada en dicho órgano.
- **Listado de contextos temporales para la Función** que hayamos seleccionado donde podemos consultar los usuarios que **desempeñan, de manera temporal**, la función seleccionada en dicho órgano.

6. Listado de **contextos fijos** para la función: cada uno de las columnas de este listado muestra la siguiente información:

Funciones | Usuarios | Consultas

Consulta Funciones | Consulta Contextos |

LISTADO DE CONTEXTOS PARA LA FUNCIÓN: SRAJ OFICINA JUDICIAL (PRE-REGISTRO REAJ) Y EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE ÁVILA



LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
01178012K	01178012K	Javier	Martín	Vivar				
20001203N	20001203N	MIGUEL	A	B				
47227290X	47227290X	ISA	A	B				

Resultados 1 - 3 de 3.

[Agregar Contexto](#)

- **Login:** código identificador de los usuarios.
- **Num. Id.:** número de identificación de los usuarios posicionados en el órgano y función seleccionados anteriormente.
- **Nombre y Apellidos:** nombre y apellidos de los usuarios dentro del órgano y función seleccionados anteriormente.
- **Primario:** esta columna indica que el contexto seleccionado es el principal o por defecto, en caso de que el usuario disponga de varios.
- **BPM:** indica si el contexto de usuario interactúa con aplicaciones de procesos de negocio (BPM).






- **Opciones:** muestra distintos iconos que permiten realizar las siguientes acciones:
  - **Eliminar**  : permite eliminar el contexto de esa función, es decir, desasociar usuarios de esa función en ese órgano.
  - **Permisos**  : permite consultar los permisos del contexto para esa función en ese órgano.

Además, debajo del listado disponemos del botón **“Agregar contexto”** que permite añadir un nuevo contexto a la función, es decir, asociar usuarios a dicha función en ese órgano, (no se permite en todas las categorías)

[Agregar Contexto](#)

7. Listado de **contextos temporales** para la función: cada uno de las columnas de este listado muestra la siguiente información:

LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES PARA LA FUNCIÓN: SRAJ LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE ÁVILA									
LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
No se encontraron resultados.									
									<a href="#">Agregar Contexto Temporal</a> <a href="#">Atrás</a>

- **Login:** código identificador de los usuarios.
- **Num. Id.:** número de identificación de los usuarios posicionados en el órgano y función seleccionados anteriormente.
- **Nombre y Apellidos:** nombre y apellidos de los usuarios dentro del órgano y función seleccionados anteriormente.
- **Tipo:** informa que es un contexto temporal mediante un icono 
- **Fecha inicio:** fecha en la que comienza el usuario a formar parte del contexto en dicha función
- **Fecha Fin:** fecha en la que finaliza el usuario deja de formar parte del contexto en dicha función
- **BPM:** indica si el contexto de usuario interactúa con aplicaciones de procesos de negocio (BPM).
- **Opciones:** muestra distintos iconos que permiten realizar las siguientes acciones:
  - **Eliminar**  : permite **eliminar el contexto** de esa función, es decir, desasociar usuarios de esa función en ese órgano.
  - **Editar**  : permite **modificar el alta de contexto temporal** para ese usuario.

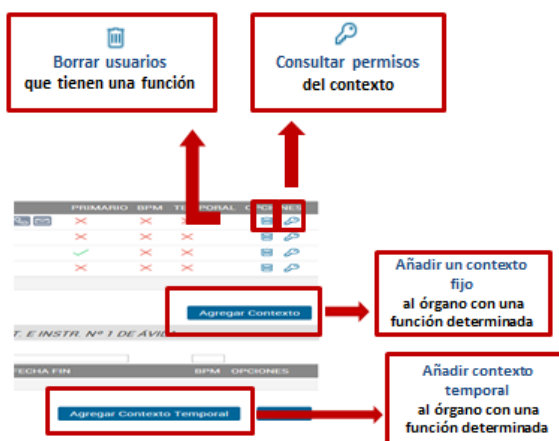
Debajo del listado disponemos del botón **“Agregar contexto temporal”** que permite añadir un nuevo contexto temporal a la función, es decir, asociar usuarios a dicha función en ese órgano (no es posible añadir un contexto temporal en todos los casos)

[Agregar Contexto Temporal](#)



En resumen, **a partir de este listado de contextos para la función** podemos realizar las siguientes **acciones**:

- Borrar usuarios que tienen una función, fija o temporal, en un órgano
- Añadir contextos, fijos y temporales, al órgano con una función determinada
- Consultar permisos de contextos



#### 4.2.2. Borrar usuarios que tienen una función, fija o temporal, en un órgano

Esta funcionalidad requiere **borrar contextos**, sean fijos o temporales, en funciones, y esto implica **quitar los permisos** que los usuarios tienen en las aplicaciones para una función en un órgano.

Para ello tenemos que seguir estos pasos:

1. Consultamos el **listado de contextos**, fijos o temporales, para una función en un órgano concreto.

LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES PARA LA FUNCIÓN: ADMINISTRADOR DELEGADO Y EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA									
LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
11436366F	11436366F	Esperanza	Granda	Gonzalez		16/06/2016 07:00:00	30/06/2016 22:00:00	No	

Resultados 1 - 1 de 1.

2. Pulsamos en el **icono eliminar** de la columna Opciones correspondiente a aquel usuario a quién queremos borrar el contexto.

LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES PARA LA FUNCIÓN: ADMINISTRADOR DELEGADO Y EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA									
LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	FECHA INICIO	FECHA FIN	BPM	OPCIONES
11436366F	11436366F	Esperanza	Granda	Gonzalez		16/06/2016 07:00:00	30/06/2016 22:00:00	No	

Resultados 1 - 1 de 1.



3. Se muestra una **ventana de alerta** que nos muestra la información de lo que vamos a eliminar y tenemos que confirmar o no el borrado.

Funciones | Usuarios | Grupos | Consultas

Consulta Órganos | Consulta Funciones | Consulta Contextos | Borrar Contexto Temporal |

Se realizará el borrado del Contexto Temporal para el usuario: '11436366F' y Función/Órgano: 'Administrador Delegado - 160784199900001 (Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca)'.  
Aceptar Cancelar

- **Aceptar:** confirmamos el borrado del usuario para esa función en ese órgano.
- **Cancelar:** anulamos la acción de borrar y el usuario seguirá teniendo dicha función en ese órgano.

## ! Ten en cuenta

Cuando **eliminamos un usuario de un Contexto**, el borrado efectivo se hace pasado unos minutos. Por este motivo, si inmediatamente al proceso de eliminación del usuario del Contexto intentamos añadirle de nuevo al Contexto, veremos un aviso indicando que no es posible hasta que el borrado se haya hecho efectivo.

Funciones | Usuarios | Grupos | Consultas

Consulta Órganos | Consulta Funciones | Consulta Contextos | Agregar Contexto |

Situación Anómala: El Contexto no se puede dar de alta, porque el proceso de borrado no lo ha eliminado aún. Espere unos minutos

### 4.2.3. Añadir Contextos al Órgano con una Función determinada

Esta funcionalidad implica realizar una **asociación de usuarios a funciones en un órgano** lo que conlleva otorgar permisos en las aplicaciones. Para llevar a cabo esta asociación, es decir, para añadir un nuevo contexto a un órgano con una función determinada seguimos estos pasos:

1. Consultamos el **listado de contextos**, fijos o temporales, para una función en un órgano concreto. Pulsamos en el **botón "Agregar contexto"** situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES	
01178012K	01178012K	Javier	Martin	Vivar		×	×	×	
20001202B	20001202B	EUSEBIO	A	B	×	×	×		
20001203N	20001203N	MIGUEL	A	B	✓	×	×		
47227290X	47227290X	ISA	A	B	×	×	×		

Resultados 1 - 4 de 4.

Agregar Contexto





- Se muestra una pantalla para **buscar el usuario** utilizando distintos criterios como NIF/NIE, Login o identificador de Gestión de Identidades (Uid Gdi). Introducimos uno de los criterios y pulsamos en **Buscar**.

Funciones	Usuarios	Grupos	Consultas
Consulta Órganos   Consulta Funciones   Consulta Contextos   <b>Agregar Contexto</b>			
BÚSQEDA PARA AÑADIR CONTEXTO CON EL ÓRGANO: <i>JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA</i> Y EL FUNCIÓN: <i>ADMINISTRADOR DELEGADO</i>			
NIF/NIE:	<input type="text" value="13099534E"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Login:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
Uid Gdi:	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
			<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Atrás"/>

- Aparecen debajo los datos del usuario que estamos buscando. Los revisamos y pulsamos en el botón **“Agregar contexto”**.

BÚSQEDA PARA AÑADIR CONTEXTO CON EL ÓRGANO: <i>JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA</i> Y EL FUNCIÓN: <i>ADMINISTRADOR DELEGADO</i>	
NIF/NIE:	<input type="text" value="13099534E"/>
DATOS DEL USUARIO	
Nombre:	MARTA
Apellido 1:	SCEJ
Apellido 2:	BURGOS
<input type="button" value="Agregar Contexto"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

- Vemos una ventana donde nos **pregunta** si el **contexto** va a ser **primario** o no, es decir, si va a ser el contexto por defecto en caso de que el usuario disponga de varios. Seleccionamos la opción deseada y pulsamos en **Guardar**.

ALTA DE CONTEXTO PARA USUARIO: <i>13099534E</i> ÓRGANO: <i>JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA</i> FUNCIÓN: <i>ADMINISTRADOR DELEGADO</i>	
(*)Contexto Primario	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Atrás"/>	



5. Aparece una nueva ventana en la que debemos introducir un **comentario** sobre la acción que vamos a realizar y, a continuación, pulsamos en **Aceptar**.

Comentario sobre la acción a realizar

Introduzca comentario

Comienza a trabajar en la sede.

0 | 1500

Aceptar

6. Se muestra el listado de contextos para esa función donde ya  **vemos al usuario que hemos agregado**.


LISTADO DE CONTEXTOS PARA LA FUNCIÓN: ADMINISTRADOR DELEGADO Y EL ÓRGANO: JDO. 1ª INST. E INSTR. Nº 1 DE CUENCA

LOGIN	NUM. ID.	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMA/RO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
00000000X	00000000X	LUIS	A.	B.	No	No	No	
13099534E	13099534E	MARTA	SCEJ	BURGOS		No	No	
05684882H	05684882H	EVA MARIA	CARRILLO	FERRNADEZ	Sí	No	No	



## 4.2.4. Consultar permisos de Contextos

También podemos consultar los permisos del Contexto. Para ello, seguimos estos pasos:

1. Consultamos el **listado de contextos**, fijos o temporales, para una función en un órgano concreto. Pulsamos el **icono de permisos**  en el contexto que deseamos.



LOGIN	NUM. ID	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
01178012K	01178012K	Javier	Martin	Vivar		X	X	
20001203N	20001203N	MIGUEL	A	B	✓	X	X	

2. Aparece una nueva pantalla que muestra los **permisos para el usuario** tanto de **aplicaciones** como de **procesos**, en el contexto.



APLICACION	NOMBRE PERMISO	DESCRIPCIÓN
Gestor de usuarios	ADMINISTRADOR_LOCAL	ADMINISTRADOR_LOCAL
Gestor de usuarios	EXT_ADMDLEGADA_ABML_USUARIOS	Alta, baja y modificación de usuarios.

Resultados 1 - 2 de 2.

PERMISOS DE PROCESOS PARA EL USUARIO: A. B., LUIS (00000000X)

DOMINIO	CATEGORÍA	PROCESO	VERSIÓN	PERMISO	DESCRIPCIÓN
No se encontraron resultados.					

Atrás

En este caso vemos que el usuario tiene dos permisos en la aplicación de Gestión de Usuarios y no tiene ningún permiso de procesos.

## 4.3. Usuarios

Anteriormente hemos visto cómo consultar los Contextos de una función a través del menú “**Funciones**”. En esta ocasión vamos a conocer cuáles son los pasos a seguir para consultar los Contextos desde la opción “**Usuarios**”, es decir **dado un determinado Usuario, consultaremos qué funciones tiene asignados dentro de un Órgano**.

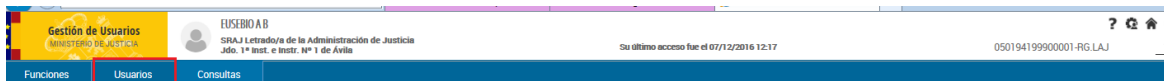
En ambos casos **accederemos a la misma información** pero desde **distintas perspectivas**. Si conocemos el usuario concreto, tendrá más sentido acceder a la información a través del menú “Funciones”. En cambio, si no conocemos el usuario concreto, pero sí la ‘foto organizativa’, tendrá más sentido acceder a la información a través del menú “Usuarios”.

### 4.3.1. Consultar los usuarios de nuestro órgano

Como Administradores Locales o Territoriales de Gestor de Usuarios **podemos consultar los Usuarios** que tengamos registrados en nuestro Órgano. Para ello, seguimos estos pasos:



1. Pulsamos en el menú **Usuarios**.

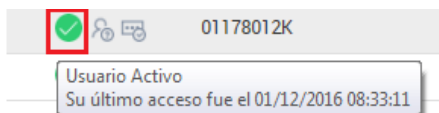


2. Se muestra el **listado de usuarios** que tenemos registrados en nuestro órgano.

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM. ID	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
01178012K			01178012K	Javier	Martin	Vivar	✓	11	0	[Icons]
20001202B			20001202B	EUSEBIO	A	B	✗	1	0	[Icons]
20001203N			20001203N	MIGUEL	A	B	✗	1	0	[Icons]
20001205Z			20001205Z	OSCAR	A	B	✗	2	0	[Icons]
20001206S			20001206S	MARIO	A	B	✗	2	0	[Icons]
20001211C		JUES-J000000010B	20001211C	ARTURO	J	R	✗	1	0	[Icons]
47227290X			47227290X	ISA	A	B	✗	1	0	[Icons]
50075054Y			50075054Y	MERCEDES	SERRANO	DE DIOS	✗	1	0	[Icons]

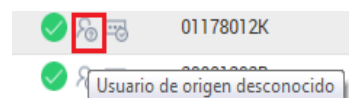
3. En la primera columna vemos distintos iconos que nos muestran información sobre el **tipo de usuario**. Si pasamos el ratón sobre el icono se muestra un mensaje con el tipo de usuario.

- En función de su **estado de bloqueo**:



- Usuario Activo
- Usuario bloqueado por número de intentos fallidos de autenticación
- Usuario bloqueado por periodo de inactividad
- Usuarios bloqueado explícitamente

- En función de su **origen**:




- Usuario de origen desconocido
- Usuario judicial no transferido
- Usuario judicial transferido
- Usuario interno a la Administración de Justicia
- Usuario externos a la Administración de Justicia
- Fuerzas y cuerpos de Seguridad


- El tercer icono de la primera columna nos muestra la caducidad de la contraseña

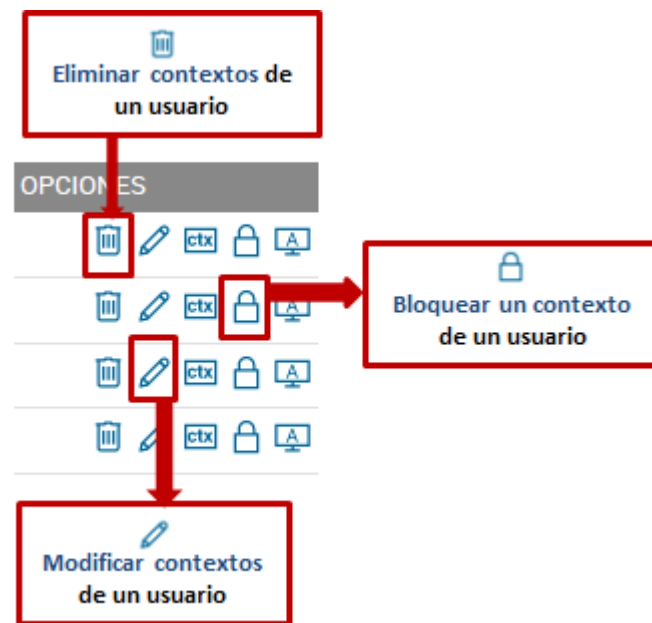


4. Las siguientes columnas muestran distinta información:

- **Login:** código identificador de los usuarios.
- **UID GDI:** identificador de Gestión de Identidades
- **Num. Id.:** número de identificación de los usuarios posicionados en el órgano y función seleccionados anteriormente.
- **Nombre y Apellidos:** nombre y apellidos de los usuarios dentro del órgano y función seleccionados anteriormente.
- **BPM:** indica si el contexto de usuario interactúa con aplicaciones de procesos de negocio (BPM).
- **Nº CTX:** número de contextos de la función
- **Nº CTX TMP:** número de contextos temporales de esa función.
- **El número de teléfono y móvil**
- **Opciones:** muestra distintos iconos que permiten realizar las siguientes acciones:


Contextos  : permite consultar los contextos para esa función en ese órgano.

- Aplicaciones  : permite acceder al listado de aplicaciones a las que accede ese usuario.
- Además podemos: añadir, modificar y eliminar contextos, fijos y temporales, a un usuario.



#### 4.3.2. Consultar los contextos de un usuario

Para consultar los contextos de un usuario concreto en nuestro órgano seguimos estos pasos:

1. Realizamos una **consulta de usuarios** para un órgano determinado (tal y como hemos visto en el punto “Consultar los usuarios de nuestro órgano”).
2. Una vez se muestra la **lista de usuarios** que tenemos registrados en nuestro **órgano** pulsamos en el icono de contextos  correspondiente al usuario del que queremos ver los contextos.



CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

LISTADO DE USUARIOS

LOGIN	UID GDI	NIP	NUM_ID	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	BPM	Nº CTX	Nº CTX TMP	OPCIONES
01178012K			01178012K	Javier	Martin	Vivar	✓	11	0	
20001202B			20001202B	EUSEBIO	A	B	✗	1	0	
20001203N			20001203N	MIGUEL	A	B	✗	1	0	
20001205Z			20001205Z	OSCAR	A	B	✗	2	0	
20001206S			20001206S	MARIO	A	B	✗	2	0	
20001211C	JUES-J000000010B		20001211C	ARTURO	J	R	✗	1	0	
47227290X			47227290X	ISA	A	B	✗	1	0	
50075054Y			50075054Y	MERCEDES	SERRANO	DE DIOS	✗	1	0	

Resultados 1 - 8 de 8.

[Nuevo](#)

### 3. Se muestra una pantalla con **dos listados**:

- **Listado de Contextos fijos para la Función** que hayamos seleccionado donde podemos consultar los usuarios que desempeñan la función seleccionada en dicho órgano.
- **Listado de contextos temporales para la Función** que hayamos seleccionado donde podemos consultar los usuarios que **desempeñan, de manera temporal,** la función seleccionada en dicho órgano.



The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Funciones', 'Usuarios', and 'Consultas'. Below this, a search criteria section titled 'CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS' is highlighted with a red box, containing the text 'CONTEXTOS DEL USUARIO MARTÍN VIVAR, JAVIER (01178012K)'. Below this, a table lists user contexts:

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	X	X	X	[Icon]
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	X	X	X	[Icon]

Below the table, there is a section for 'CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO MARTÍN VIVAR, JAVIER (01178012K)', which is currently empty. The interface includes various navigation and search icons, and a system tray at the bottom showing the date and time as 07/12/2016 16:35.

## ! Ten en cuenta

Un mismo **Usuario** puede tener **varios Contextos**, es decir, un mismo Usuario puede tener **diferentes Funciones** en el mismo o distinto **órgano de la Administración de Justicia**.

### 4.3.3. Crear un nuevo Contexto para un usuario

Podemos dar de alta un nuevo Contexto para un usuario, a partir del menú "Usuarios", siguiendo estos pasos:





1. Consultamos el **listado de contextos** para un usuario en concreto. Se muestran los contextos de los que dispone el usuario, fijos y temporales. Pulsamos en el **botón “Agregar contexto”** situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

CRITERIOS DE BÚSQUEDA EXTENDIDOS

CONTEXTOS DEL USUARIO MARTÍN VIVAR, JAVIER (01178012K)

El usuario dispone un total de 11 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

ORGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	X	X	X	[Iconos]
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	X	X	X	[Iconos]

Resultados 1 - 2 de 2.

CONTEXTOS TEMPORALES DEL USUARIO MARTÍN VIVAR, JAVIER (01178012K)

El usuario dispone un total de 0 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

No se encontraron resultados.

Agregar Contexto Temporal Atrás

2. Se muestra una pantalla con los **posibles contextos** que podemos asignar al usuario seleccionado, es decir, la combinación de los distintos órganos y posibles funciones a añadir. **Seleccionamos el o los contextos** que deseamos asignar al usuario utilizando las dos últimas columnas:

- **Primario:** podemos seleccionar sí el contexto a añadir será el primario para el usuario, es decir, sí será el contexto por defecto en la aplicación.
- **Selec:** seleccionamos todos aquellos contextos que queremos asignar al usuario.

Una vez seleccionado el o los contextos pulsamos en el botón **Guardar**.



CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	SELEC.
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Auxilio Judicial SCEJ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor de la Agenda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor delegado SGNTJ - AgendaNOJ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor Procesal SCEJ	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor Procesal SCG	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor Procesal UPAD	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Juez	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Letrado/a de la Administración de Justicia SCEJ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Letrado/a de la Administración de Justicia SCG	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Letrado/a de la Administración de Justicia UPAD	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Resultados 1 - 10 de 216.

Guardar Atrás

3. Aparece una nueva ventana en la que debemos introducir un **comentario** sobre la acción que vamos a realizar y, a continuación, pulsamos en **Aceptar**.

Comentario sobre la acción a realizar

Introduzca comentario

Nuevos contextos por sus nuevas funciones en la sede.

54 | 1446

Aceptar

4. Se muestra el listado de contextos para el usuario donde ya **vemos los nuevos contextos** que hemos asignado al mismo.

CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)









El usuario dispone un total de 5 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

10

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor de la Agenda	No	No	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Administrador Delegado	Sí	No	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Auxilio Judicial SCG	No	No	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Auxilio Judicial UPAD	No	No	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor Procesal SCEJ	No	No	No	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>


Resultados 1 - 5 de 5.



CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)							
El usuario dispone un total de 5 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.							
10							
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Administrador Delegado	No	No	No	   
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor de la Agenda	Sí	No	No	   

#### 4.3.4. Eliminar un Contexto

Podemos modificar un Contexto para un usuario, a partir del menú “Usuarios”, siguiendo estos pasos:

1. Consultamos el **listado de contextos** para un usuario en concreto. Se muestran los contextos de los que dispone el usuario, fijos y temporales. Buscamos el contexto a borrar y pulsamos en el **icono eliminar**  de la columna “Opciones” correspondiente al mismo.

CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)							
El usuario dispone un total de 5 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.							
10							
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Administrador Delegado	No	No	No	   
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor Procesal SCEJ	No	No	No	   
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor de la Agenda	Sí	No	No	   



2. Se muestra la ventana de **Borrado de contexto para el usuario** en la que confirmamos el borrado pulsando en el botón Eliminar.

**BORRADO DE CONTEXTO PARA USUARIO : P. SD., JUAN (05419007T)**

Órgano: Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca

Función: Gestor Procesal SCEJ

Contexto Primario:  Sí  No

**Eliminar** **Atrás**

3. Aparece un mensaje con información sobre el borrado que vamos a realizar. Lo revisamos y confirmamos que es correcto pulsando en Aceptar.

Funciones | Usuarios | Grupos | Consultas

Consulta de Usuarios | Contextos de Usuario | Borrar | Confirmar

El borrado se hará efectivo en unos minutos.  
Se realizará el borrado del Contexto del usuario: '05419007T' y Función/Órgano: 'Gestor Procesal SCEJ - 160784199900001 (Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca)'.

**Aceptar** **Cancelar**

4. Aparece una nueva ventana en la que debemos introducir un **comentario** sobre la acción que vamos a realizar y, a continuación, pulsamos en **Aceptar**.

**Comentario sobre la acción a realizar**

Introduzca comentario

Ya no va a realizar tareas correspondientes a esta función.

59 | 1441

**Aceptar**

1. Se muestra el listado de contextos para el usuario donde ya **vemos que el contexto se ha eliminado de la lista**.

**CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)**

El usuario dispone un total de 5 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Administrador Delegado	No	No	No	
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Gestor de la Agenda	Sí	No	No	




## ! Ten en cuenta

Cuando **eliminamos un Contexto**, el borrado efectivo se hace pasado unos minutos. Por este motivo, si inmediatamente al proceso de eliminación del Contexto intentamos añadirlo de nuevo, veremos un aviso indicando que no es posible hasta que el borrado se haya hecho efectivo.

### 4.3.5. Consultar permisos establecidos sobre los Contextos

Podemos consultar permisos establecidos sobre un Contexto para un usuario, a partir del menú “Usuarios”, siguiendo estos pasos:

1. Consultamos el **listado de contextos** para un usuario en concreto. Se muestran los contextos de los que dispone el usuario, fijos y temporales. Pulsamos en el **icono permisos**  de la columna “Opciones” correspondiente al contexto del que queremos ver los permisos.

CONTEXTOS DEL USUARIO P. SD., JUAN (05419007T)							
El usuario dispone un total de 3 contextos. A continuación se muestran los correspondientes a su visibilidad.							
◀ ◁ ▷ ▶   10   [iconos]   🔍							
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	OPCIONES
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Administrador Delegado	Sí	No	No	[iconos]
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	Auxilio Judicial SCG	No	No	No	[iconos]

2. Aparece una nueva pantalla que muestra los **permisos para el usuario** tanto de **aplicaciones** como de **procesos**, en el contexto.

PERMISOS DE APLICACIONES PARA EL USUARIO: P. SD., JUAN (05419007T)		
◀ ◁ ▷ ▶   10   [iconos]   🔍		
APLICACION	NOMBRE PERMISO	DESCRIPCIÓN
Gestor de usuarios	EXT_ADMDELEGADA_ABM_USUARIOS	Alta, baja y modificación de usuarios.
Gestor de usuarios	ADMINISTRADOR_LOCAL	ADMINISTRADOR_LOCAL
Resultados 1 - 2 de 2.		

PERMISOS DE PROCESOS PARA EL USUARIO: P. SD., JUAN (05419007T)					
◀ ◁ ▷ ▶   10   [iconos]   🔍					
DOMINIO	CATEGORÍA	PROCESO	VERSIÓN	PERMISO	DESCRIPCIÓN
No se encontraron resultados.					



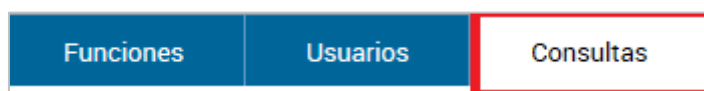
## ! Ten en cuenta

Estas pantallas son las mismas que vemos cuando realizamos una consulta de grupos del **Contexto desde el menú “Funciones”**.

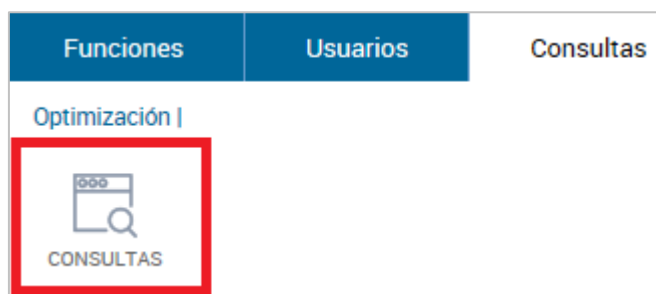
### 4.4. Consultas


Este menú permite realizar determinadas **consultas ya definidas en GdU**. Para visualizar dichas consultas seguimos estos pasos:



1. Pulsamos en el menú **Consultas**.




2. Se muestra un **menú vertical** a la izquierda y pulsamos sobre la única opción posible: Consultas.



3. Se muestra el **listado de consultas** que podemos visualizar con nuestro perfil de Administrador Local o Territorial. 

CONSULTA	DESCRIPCIÓN	TIPO	PÚBLICA	OPCIONES
Visión global (gestión)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad y responsabilidad de gestión	Orgánica	✓	
Visión global (lectura)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad	Orgánica	✓	


Cada columna muestra la siguiente información:



- **Consulta:** nombre de la consulta
- **Descripción:** información sobre la consulta
- **Tipo:** tipo de consulta
- **Pública:** si la consulta es pública o no
- **Opciones:** muestra un icono  que permite visualizar los resultados de la consulta.



### 4.4.1. Visualizar los resultados de una consulta

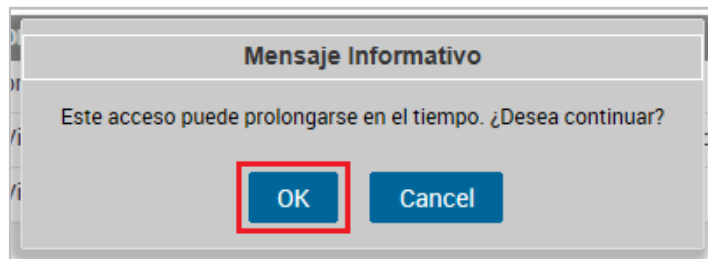
Para visualizar los resultados de una consulta, a partir del listado de consultas, seguimos estos pasos:


1. **Buscamos la consulta** cuyos resultados queremos visualizar y pulsamos en el icono  de la columna Opciones.

CONSULTA	DESCRIPCIÓN	TIPO	PÚBLICA	OPCIONES
Visión global (gestión)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad y responsabilidad de gestión	Orgánica	✓	
Visión global (lectura)	Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad	Orgánica	✓	

Resultados 1 - 2 de 2.

2. Se muestra un **mensaje** informando que el acceso puede prolongarse en el tiempo y preguntando si deseamos continuar; pulsamos en **OK**.



3. Se muestra el **listado de resultados** de la consulta. Para ver un gráfico de la consulta pulsamos en el icono .

Funciones Usuarios Consultas

Estado de Consultas | Ejecución de consulta |

Consulta: Visión global (gestión)  
Tipo: Orgánica  
Descripción: Visión global de contextos de su ámbito de visibilidad y responsabilidad de gestión

LISTADO DE CONTEXTOS

ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	LOGIN	NUM. ID.	UID GDI	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL	ESTADO
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	01178012K	01178012K		Javier	Martin	Vivar	✗	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	20001202B	20001202B		EUSEBIO	A	B	✓	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	20001206S	20001206S		MARIO	A	B	✗	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Letrado/a de la Administración de Justicia	50075054Y	50075054Y		MERCEDES	SERRANO	DE DIOS	✗	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	01178012K	01178012K		Javier	Martin	Vivar	✗	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	20001203N	20001203N		MIGUEL	A	B	✓	✗	✗	Vigente
Jdo. 1ª Inst. e Instr. Nº 1 de Ávila	050194199900001	Vigente	SRAJ Oficina Judicial (Pre-Registro REAJ)	47227290X	47227290X		ISA	A	B	✗	✗	✗	Vigente

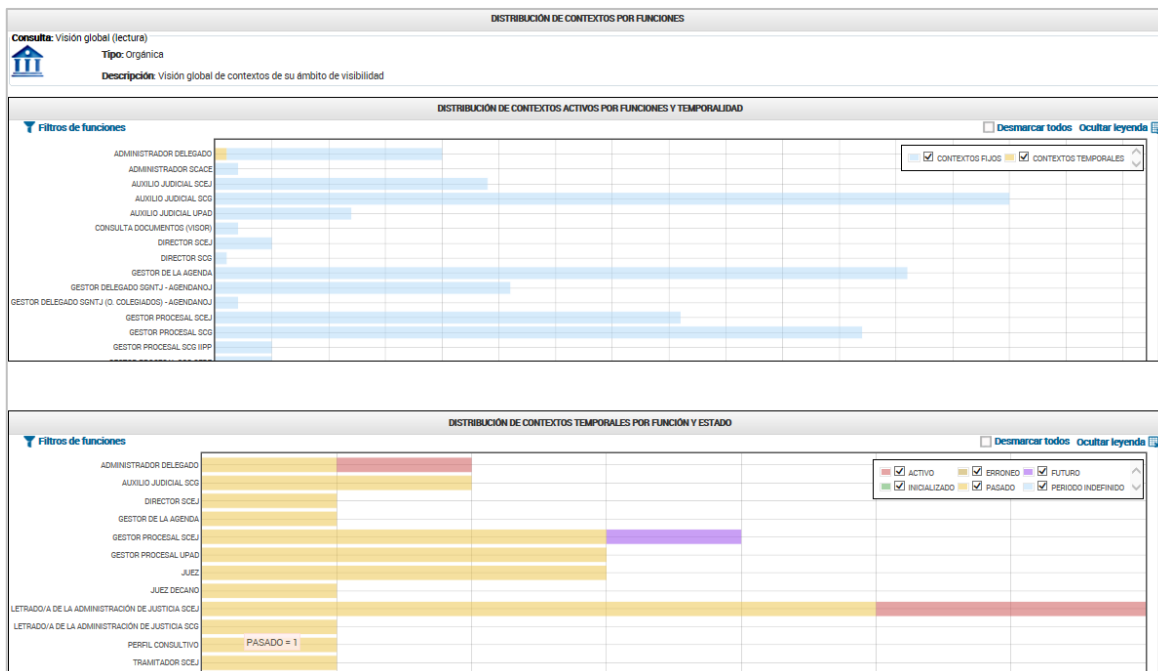
Resultados 1 - 7 de 7.

LISTADO DE CONTEXTOS TEMPORALES

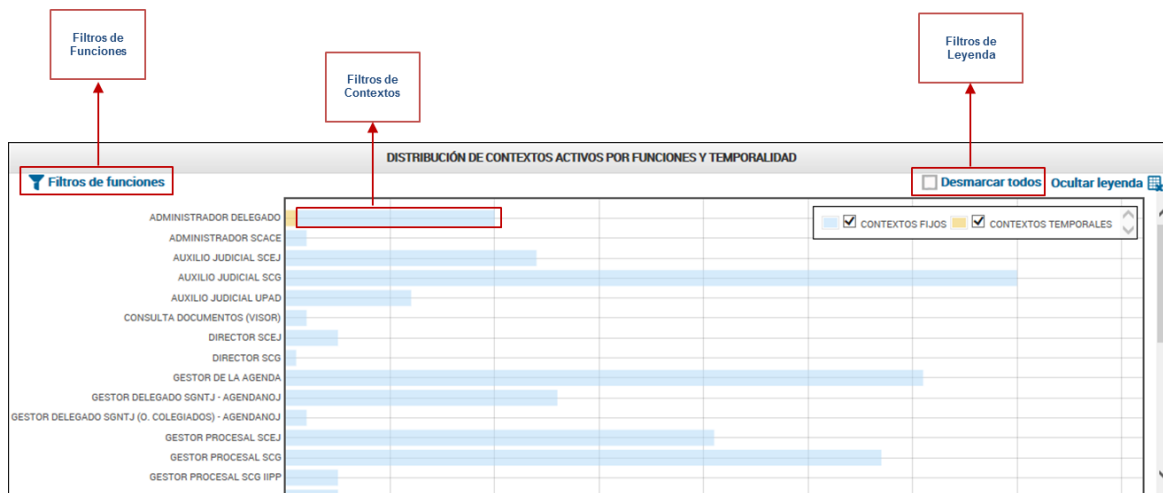
ÓRGANO	CÓDIGO ECD	ESTADO	FUNCIÓN	LOGIN	NUM. ID.	UID GDI	NOMBRE	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPO	PRIMARIO	BPM
No se encontraron resultados.												



4. Se muestran, en una nueva ventana/pestaña del navegador, los **gráficos de distribución de contextos por funciones**.



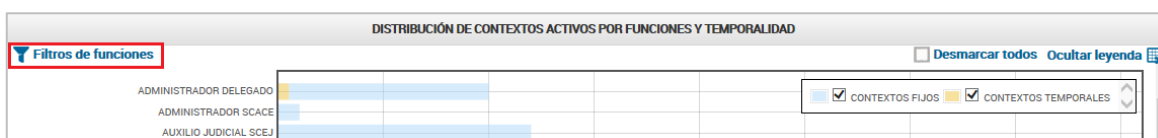
5. Los gráficos disponen de varios **filtros para visualizar la información** en función del parámetro que nos interese.



#### 4.4.2. Visualizar los resultados por Funciones

Permite seleccionar una o varias funciones para que el gráfico solo muestre la información de lo que hemos seleccionado. Para ello, seguimos estos pasos:

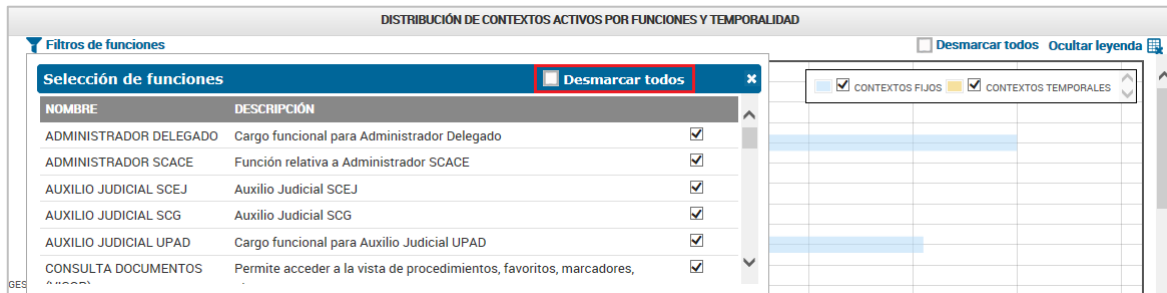
1. Pulsamos en **Filtros de Funciones**.



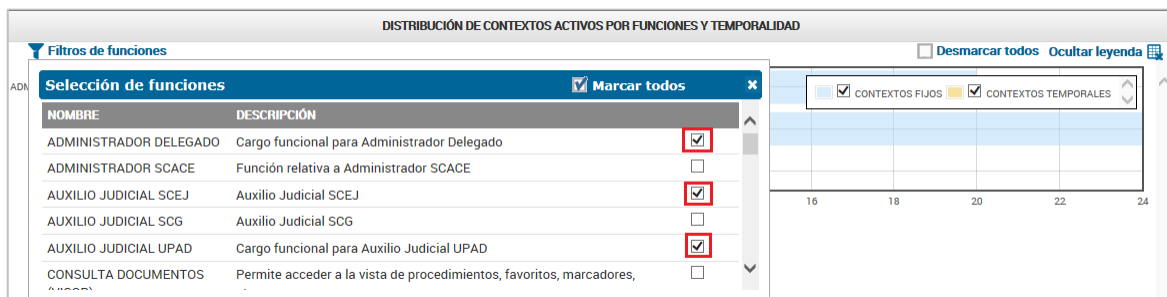




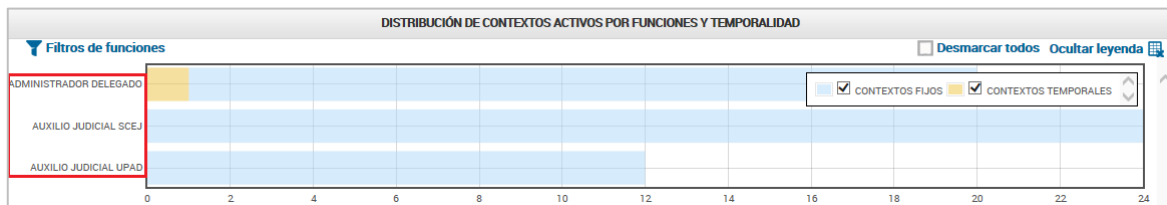
- Se muestra una ventana, sobre el mismo gráfico, con el listado de funciones donde las vemos todas seleccionadas. Pulsamos en **Desmarcar todos** para eliminar las funciones actuales.



- Seleccionamos aquellas que deseamos visualizar en el gráfico.

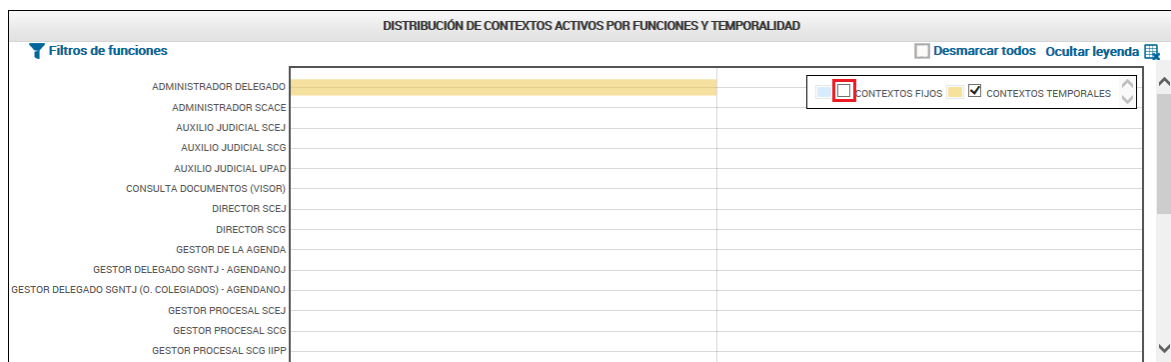


- El gráfico muestra **solo** la información de las **funciones seleccionadas**.



#### 4.4.3. Visualizar los resultados por Leyenda

Permiten visualizar la gráfica en función de los criterios mostrados en la leyenda. Por ejemplo, si queremos **visualizar solo los contextos temporales**, desmarcamos la leyenda “Contextos fijos” y se muestra el **gráfico** solo con los contextos temporales ya que hemos desactivado los fijos.

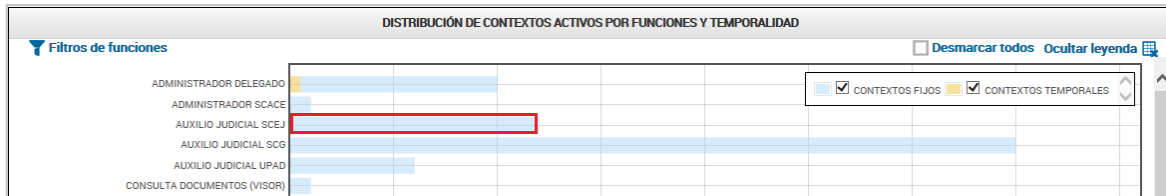




#### 4.4.4. Visualizar los resultados por Contexto

Permiten visualizar el listado de los contextos concretos para una función siguiendo estos pasos:

1. Pulsamos en la **barra del gráfico** correspondiente a aquella función de la que queremos ver sus contextos.



2. Se muestra una ventana, sobre el mismo gráfico, con el **listado de contextos** para dicha función.

Función: AUXILIO JUDICIAL SCEJ Tipo: CONTEXTOS FIJOS

5

NOMBRE	CÓDIGO ECD	ESTADO	LOGIN	NUM.ID	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	PRIMARIO	BPM	TEMPORAL
Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	00000000X	00000000X	LUIS	A.	B.	No	No	No
Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	11111636Z	11111636Z	FRANCISCO	A.	B.	No	No	No
Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	11111637S	11111637S	LUISA	A.	B.	No	No	No
Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 1 de Cuenca	160784199900001	Vigente	13099521D	13099521D	MONICA	SCEJ	CUENCA	No	No	No
Jdo. 1º Inst. e Instr. Nº 2 de Cuenca	160784199900002	Vigente	11111636Z	11111636Z	FRANCISCO	A.	B.	No	No	No

Resultados 1 - 5 de 24.

Desmarcar todos Ocultar leyenda

ADMINISTRADOR DELEGADO

ACTIVO ERRORES FUTURO